

ZARZĄDZENIE NR 0050.77.2026
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 5 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) oraz art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 288 ze zm.), Burmistrz Łądko-Zdroju zarządza co następuje:

§ 1. Po uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów i uzyskaniu pozytywnej opinii, wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 0050.157.2018 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądko-Zdroju

Tomasz Nowicki

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK -ZDRÓJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. , poz. 288 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U z 2009 r., Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.).

§2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek – Zdrój;
- 2) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) **Pracodawca/zakład** – Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 4) **Przedstawiciele pracowników** – osoba/ osoby wybrane przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na podstawie art. 237^{13a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w związku z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) **Komisja Socjalna / K o m i s j a** - zespół powołany zarządzeniem przez Burmistrza Łącka-Zdroju do opiniowania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 4 ust. 11 Regulaminu;
- 6) **Osoby uprawnione** - pracownicy i ich rodziny, emeryci i renciści - byli pracownicy i ich rodziny oraz inne osoby, którym pracodawca przyznał, w Regulaminie, prawo korzystania ze

świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu;

7) **Pracownicy** – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, niezależnie od jej rodzaju i wymiaru czasu pracy;

8) **Emeryci i renciści** będący pracownikami Urzędu Miasta Gminy Łądek-Zdrój - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta i Gminy Łądek-Zdrój w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

9) **Członek rodziny / gospodarstwa domowego** – osoby pozostające z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, w szczególności:

a) małżonek,

b) osoba pozostająca w związku nieformalnym (konkubent/partner),

c) dzieci własne, przysposobione, dzieci współmałżonka lub partnera, a także dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

d) dzieci, o których mowa w lit. c – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – bez ograniczenia wieku,

e) inne osoby, jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej i wspólnie z nią zamieszkują (np. rodzice, teściowie).

10) **Gospodarstwo domowe** – zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, ponoszących wspólnie koszty utrzymania.

11) **Wniosek** - wniosek o przyznanie świadczenia wskazanego w Regulaminie.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego - 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
4. Na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju objętego przez Pracodawcę opieką socjalną, odpis przysługuje w wysokości 6,25%.

§4.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w §3, Fundusz zwiększa się o środki i przychody przewidziane w art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§5.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w §3 ust. 2-3).
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III
Komisja Socjalna

§6.

1. Komisję Socjalną zarządzeniem powołuje Burmistrz Łądko-Zdroju na 3 letnią kadencję.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 osoby wybrane przez ogół pracowników zatwierdzone przez Pracodawcę i przedstawicieli pracowników, o których mowa w §2 pkt 4.
3. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do upływu swej kadencji.
4. W przypadku ustania stosunku pracy członka komisji, ogół pracowników wybiera nowego członka Komisji Socjalnej.
5. Kadencja nowych członków Komisji Socjalnej, o których mowa w ust. 4 kończy się w upływie kadencji całego składu Komisji Socjalnej.
6. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i konieczności kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani złożyć oświadczenie dotyczące zapisów ust. 6 – załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego.
9. Obrady Komisji odbywają się w zależności od potrzeb. Obrady zwołuje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności członek Komisji o najdłuższym stażu pracowniczym u Pracodawcy.
10. Komisja może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 członków.
11. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu jest również:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń;
 - 2) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;
 - 3) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo –finansowy) - załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 4) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - 5) zgłaszanie propozycji zmian do Regulaminu;
 - 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków i wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale Funduszu;

7) udostępnianie osobom uprawnionym tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ogólne przyznawania wszystkich świadczeń z Funduszu oraz osoby uprawnione

§7.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca 15 marca każdego roku, do Komisji Socjalnej, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku osób zatrudnionych po tej dacie – w terminie miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego oraz wszystkich członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe.
3. Dochód brutto oznacza wszelkie przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz inne dochody, w tym w szczególności: wynagrodzenia, świadczenia z ZUS (emerytury, renty, zasiłki), dochody z działalności gospodarczej, dochody z najmu oraz inne źródła dochodu.
4. W oświadczeniu uprawniony jest zobowiązany wykazać pełną, rzetelną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
5. Komisja socjalna w razie zaistnienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może żądać do wglądu od osoby uprawnionej dokumentów potwierdzających te dane.
6. Dopuszcza się złożenie oświadczenia z deklaracją, że uzyskany dochód na jednego członka rodziny uprawnia go do uzyskania najniższego przysługującego dofinansowania do każdego ze świadczeń – załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1 lub 6, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
8. Osoba, która nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub 6, w wymaganym terminie, nie może korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu do czasu jego złożenia. Świadczenia mogą zostać przyznane od miesiąca, w którym oświadczenie zostało skutecznie złożone.
9. W przypadku niezłożenia oświadczenia w terminie, Komisja Socjalna wzywa osobę

uprawnioną do jego uzupełnienia w dodatkowo wyznaczonym terminie. W przypadku jego skutecznego złożenia świadczenia mogą zostać przyznane od miesiąca złożenia oświadczenia.

10. Brak złożenia oświadczenia pomimo wezwania, skutkuje zastosowaniem zasad określonych w ust. 7.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak długotrwała choroba, hospitalizacja, zdarzenia losowe lub inne nadzwyczajne okoliczności uniemożliwiające terminowe złożenie oświadczenia, osoba uprawniona może wystąpić do Komisji Socjalnej o przywrócenie terminu lub wyznaczenie indywidualnego terminu jego złożenia.

12. Komisja Socjalna, po analizie okoliczności sprawy, może uznać termin za zachowany albo wyznaczyć nowy termin złożenia oświadczenia. Świadczenia mogą zostać wówczas przyznane od miesiąca, w którym ustąpiła przeszkoda uniemożliwiająca złożenie oświadczenia, nie wcześniej jednak niż od miesiąca jego faktycznego złożenia.

13. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia socjalnego, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 8.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są udzielane na wniosek i stanowią uznaniową formę pomocy.

2. Uznaniowy charakter świadczeń, oznacza że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

4. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osób uprawnionych.

5. Wysokość przyznawanych świadczeń jest zróżnicowana w zależności od sytuacji materialnej.

6. Komisja socjalna w danym roku kalendarzowym ustala progi dochodowe oraz ustala wysokość dopłat – załącznik nr 6 do Regulaminu.

Kryteria socjalne, w szczególności progi dochodowe oraz wysokość dofinansowania

świadczeń, ustalane są na podstawie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków złożonych przez osoby uprawnione w terminie do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego.

§9.

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na podstawie złożonego wniosku – załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek o świadczenia z Funduszu osoba uprawniona składa do Komisji w dowolnym terminie roku kalendarzowego w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc.
3. Prawidłowo złożony wniosek podlega analizie przez Komisję Socjalną, a następnie akceptacji lub odrzuceniu przez Pracodawcę. Wniosek powinien zostać rozpatrzony w terminie do 14 dni od dnia jego złożenia, a w sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień – w terminie do 30 dni. Wypłata świadczenia następuje w terminie do 7 dni od dnia podjęcia decyzji przez Pracodawcę o przyznaniu świadczenia.

§ 10.

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby wskazane w §2 pkt 6-9.

ROZDZIAŁ V

Świadczenia ze środków Funduszu

§ 11.

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
- 2) bezzwrotnej pomocy finansowej, udzielanej osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią osoby wskazanej w §2 pkt 9;
- 3) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, w tym wycieczki i spotkania integracyjne;
- 4) świadczenia rzeczowe i finansowe;
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, zwaną dalej pożyczką na cele mieszkaniowe.

§ 12.

1. Z dofinansowania o którym mowa w §11 pkt 1 można skorzystać raz w roku pod warunkiem wykorzystania w tym roku nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze

nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać po uzyskaniu zgody przez Pracodawcę na odbycie urlopu wypoczynkowego w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem urlopu lub 14 dni po zakończeniu urlopu.

3. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie wypoczynku, a w przypadku złożenia wniosku po rozpoczęciu lub wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego – w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Dofinansowania wypoczynku nie jest uzależnione od udokumentowania poniesionych wydatków.

§ 13.

1. W ramach pomocy, wymienionej w § 11 pkt. 2 (bezwrotna pomoc finansowa), może być udzielana pomoc finansowa w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią osoby wskazanej w §2 pkt 9 przyznawana jest na wniosek pracownika w wysokości do 1.500 zł nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych więcej niż raz w roku.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 1, jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,

2) w przypadku śmierci członka rodziny - odpisu skróconego aktu zgonu,

3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

3. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową z tytułu śmierci rodziców, teściów lub dzieci pracownika (bez względu na wiek), warunek pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 2 pkt 9 Regulaminu, nie ma zastosowania.

§ 14.

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej, itp. - zakupionych przez pracodawcę,

2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych

i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę, (np.: spotkania integracyjne, pikniki, wycieczki.

2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji pracodawcy uzgodnionej z przedstawicielami pracowników w ramach Komisji Socjalnej.

3. Wysokość dofinansowania świadczeń, wymienionych w ust. 1, określana jest corocznie w planie finansowo-rzeczowym na dany rok kalendarzowy, w zależności od środków finansowych znajdujących się w Funduszu.

§ 15.

W ramach pomocy, o której mowa w § 11 pkt 4, może być udzielana pomoc na:

1) zorganizowanie paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników (ostatnia pomoc w roku, w którym dziecko kończy 15 lat) w postaci rzeczowej, finansowej lub bonów różnego przeznaczenia

2) dla emerytów i rencistów, w postaci pomocy finansowej lub bonów różnego przeznaczenia

§ 16.

1. Pracownicy uprawnieni do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe tj. na:

1) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,

2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,

4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,

5) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,

6) adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,

7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,

8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

9) spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.

2. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 6.000 zł (sześć tysięcy złotych 00/100)

3. Wartość pomocy na cele mieszkaniowe, określana jest corocznie w planie finansowo-rzeczowym na dany rok kalendarzowy, w zależności od środków finansowych Funduszu.

4. Pożyczka może być udzielona pracownikowi, który posiada umowę na czas nieokreślony, określony, powołania, wyboru, przyznawana jest proporcjonalnie do okresu

trwania zawartej umowy o pracę.

§ 17.

1. W celu uzyskania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe należy złożyć wniosek oraz wskazać dwóch poręczycieli.
2. Poręczyciel może poręczyć maksymalnie 2 pożyczki mieszkaniowe.
3. O kolejności przyznawania pożyczek mieszkaniowych decyduje data złożenia wniosku.
4. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w §16 jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, będących pracownikiem zakładu, zatrudnionym na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki. – załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3% w stosunku rocznym.
6. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.

§ 18.

1. Pożyczka na cele wymienione w § 15 może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 2 lat (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nie przekraczający jednak 2 lat).
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu.
3. W chwili rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na emeryturę czy rentę, pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, przy pisemnej zgodzie poręczycieli wskazanych w umowie oraz po uzgodnieniu przedstawicielami załogi (poprzez Komisję Socjalną) Burmistrz może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na warunkach określonych w umowie.
4. Okres urlopu wychowawczego nie wstrzymuje obowiązku spłaty rat miesięcznych pożyczki mieszkaniowej.

ROZDZIAŁ VI.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 19.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 20.

1. Osoba, która rezygnuje z przyznanego jej świadczenia z Funduszu zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przyznanego świadczenia, świadczeniobiorca ma obowiązek zwrotu do Funduszu kosztów związanych z nabyciem przedmiotu świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 21.

Tabele wysokości świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dopłat do tych świadczeń Pracodawca przygotowuje nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.

§ 22.

Pracownicy, którzy złożą wnioski o dofinansowanie świadczeń o którym mowa w § 11 pkt. 1 przed dniem 31 marca danego roku kalendarzowego otrzymają dofinansowanie dopiero po przedstawieniu przez Pracodawcę tabeli dopłat.

§ 23.

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 24.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 25.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 26.

1. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 27.

1. Komisja Socjalna powołana na podstawie zarządzenia obowiązującego przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, przewidującego jej powołanie na czas nieokreślony, zachowuje ciągłość działania i wykonuje swoje zadania bez konieczności ponownego powołania.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, pozostaje w dotychczasowym, obowiązującym składzie osobowym.

3. Kadencja Komisji, o której mowa w ust. 1, ulega dostosowaniu do postanowień niniejszego Regulaminu i wygasa z upływem okresu 3 lat, liczonego od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu .

4. Do czasu upływu kadencji, o której mowa w ust. 3, Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 28.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1/ załącznik nr 1 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- 2/ załącznik nr 2 – oświadczenie z deklaracją, że uzyskany dochód na jednego członka rodziny uprawnia go do uzyskania najniższego przysługującego dofinansowania do każdego ze świadczeń
- 3/ załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
- 4/ załącznik nr 4 - oświadczenie członków komisji socjalnej
- 5/ załącznik nr 5 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
- 6/ załącznik nr 6 – wysokość dofinansowania świadczeń
- 7/ załącznik nr 7 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- 8/ załącznik nr 8 – wysokość dofinansowania świadczeń

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Burmistrza Lądka-Zdroju wprowadzającego ten regulamin.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin niniejszy został uzgodniony z przedstawicielami pracowników uprawnionymi do reprezentacji i ich interesów.

Uzgodniono w dniu :

Przedstawiciele pracowników:

Bloch Monika

Rodak Adam

Pracodawca:

Burmistrz Łądko-Zdroju

Tomasz Nowicki

Tomasz Nowicki

Piotr Murzyniak
Piotr Murzyniak
radca prawny

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko służbowe, rodzaj umowy o pracę)

*Komisja Socjalna
w/m*

Oświadczenie

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Stan osobowy rodziny/ gospodarstwa domowego* , informacja o dochodach:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia | dochód brutto za rok |
|---|-----------------|-----------------------|----------------|-------------------------------|
| 1. | | wnioskodawca | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| Razem | | | | |
| Średni roczny dochód na jednego członka rodziny/gospodarstwa domowego (dochód brutto : 12 m-cy : ilość członków rodziny/gospodarstwa domowego) | | | | |

Prawo do korzystania z ZFŚS przysługuje mi z tytułu:

- Zatrudnienia w Urzędzie,
- Emerytury lub renty.

Pod pojęciem **Członka rodziny / gospodarstwa domowego** rozumie się: osoby pozostające z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, w szczególności: małżonek, osoba pozostająca w związku nieformalnym (konkubent/partner), dzieci*, inne osoby, jeżeli pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej i wspólnie z nią zamieszkują (np. rodzice, teściowie).

Pod pojęciem **Gospodarstwa domowego** rozumie się: zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, ponoszących wspólnie koszty utrzymania.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych danych.

Oświadczenie niniejsze składam będąc poinformowany(a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń i informacji.

*-dzieci własne, przysposobione, dzieci współmałżonka lub partnera, a także dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci, do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – bez ograniczenia wieku

.....
/podpis uprawnionego/

KLAUZULA INFORMACYJNA:

I. ZASADY USTALANIA DOCHODU

Dochód brutto na 1 osobę ustalany jest na podstawie rocznego zeznania podatkowego wszystkich członków rodziny (gospodarstwa domowego) i podawany w przeliczeniu na 1 miesiąc (brutto:12) W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa o świadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni - wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.

Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym –zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.) z wyłączeniem:

- alimentów,
- zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1208 ze zm.),
- świadczenia wychowawczego otrzymywanego na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. 2024r. poz. 1576 ze zm.)
- stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatantki itp.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód, jednak nie niższy niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał).

Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Gdy w momencie składania informacji o dochodach (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny/gospodarstwa domowego utracił określone źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.),to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Uwaga: Sytuację materialną rodziny/gospodarstwa domowego określa się w oparciu o średnie dochody brutto (tj. przychód bez pomniejszania o koszty uzyskania, składkę na ubezpieczenie społeczne, składkę, na ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy przekazany do Urzędu Skarbowego).

II. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój, w celu korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego, zgodnie z obowiązkiem prawnym Administratora.*

2. Zgoda może być usunięta w każdej chwili.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

** zgoda rozumiana jest jako dobrowolne, świadome i jednoznaczne przyzwolenie osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych, wyrażona w formie pisemnego (w tym elektronicznego) lub ustnego oświadczenia.*

.....
data, miejscowość, podpis osoby udzielającej zgody

.....
podpis Inspektora Ochrony Danych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, z siedzibą w Łądku-Zdroju, ul. Rynek 31, reprezentowany przez Burmistrza Łądku-Zdroju.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój możliwy jest pod numerem telefonu: 74 8117859 lub adresem e-mail: iod@ladek.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji prawnego obowiązku Administratora, którym jest wypłacanie świadczeń z funduszu socjalnego.
4. Na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do podanych danych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadkach, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli jest to uzasadnione szczególną Pani/Pana sytuacją.
6. Ponadto przysługuje Pani/Panu, w przypadkach w których dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez Panią/Pana, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(podpis Inspektora Ochrony Danych)

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzula informacyjną

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)

..... miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
Rodziny/gospodarstwa domowego osoby uprawnionej

..... za rok 20.....
imię i nazwisko

Oświadczam, że moja rodzina/gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

| L.p. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia |
|------|-----------------|-----------------------|----------------|
| 1 | | wnioskodawca | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Oświadczam, że miesięczny dochód na jednego członka rodziny/gospodarstwa domowego za rok, uprawnia mnie do uzyskania najniższego przysługującego dofinansowania do każdego ze świadczeń.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA:

II. ZASADY USTALANIA DOCHODU

Dochód brutto na 1 osobę ustalany jest na podstawie rocznego zeznania podatkowego wszystkich członków rodziny (gospodarstwa domowego) i podawany w przeliczeniu na 1 miesiąc (brutto:12) W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa o świadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni - wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.

Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym –zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.) z wyłączeniem:

- alimentów,
- zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1208 ze zm.),
- świadczenia wychowawczego otrzymywanego na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. 2024r. poz. 1576 ze zm.)
- stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki itp.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z prowadzonej działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód, jednak nie niższy niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał).

Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Gdy w momencie składania informacji o dochodach (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny/gospodarstwa domowego utracił określone źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.),to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Uwaga: Sytuację materialną rodziny/gospodarstwa domowego określa się w oparciu o średnie dochody brutto (tj. przychód bez pomniejszania o koszty uzyskania, składkę na ubezpieczenie społeczne, składkę, na ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy przekazany do Urzędu Skarbowego).

II. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój, w celu korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego, zgodnie z obowiązkiem prawnym Administratora.*

2. Zgoda może być usunięta w każdej chwili.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

** zgoda rozumiana jest jako dobrowolne, świadome i jednoznaczne przyzwolenie osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych, wyrażona w formie pisemnego (w tym elektronicznego) lub ustnego oświadczenia.*

.....
data, miejscowość, podpis osoby udzielającej zgody

.....
podpis Inspektora Ochrony Danych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, z siedzibą w Łądku-Zdroju, ul. Rynek 31, reprezentowany przez Burmistrza Łądku-Zdroju.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój możliwy jest pod numerem telefonu: 74 8117859 lub adresem e-mail: iod@ladek.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji prawnego obowiązku Administratora, którym jest wypłacanie świadczeń z funduszu socjalnego.
4. Na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do podanych danych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadkach, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli jest to uzasadnione szczególną Pani/Pana sytuacją.
6. Ponadto przysługuje Pani/Panu, w przypadkach w których dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez Panią/Pana, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(podpis Inspektora Ochrony Danych)

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą informacyjną

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z DOFINANSOWANIEM Z
ZFŚŚ

Proszę o przyznanie dla mnie*) i osób uprawnionych zgodnie z Regulaminem ZFŚŚ:

1. „wczasów pod gruszą" *)

Na urlopie przebywałam/przebywałem *), będę przebywała/przebywał *)

W okresie od.....do

2. pożyczki mieszkaniowej w wysokości.....

rozłożonej na.....raty

* proponowani poręczyciele:

.....

.....

3. bezzwrotnej zapomogi w związku z.....

(DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY)

*) niepotrzebne skreślić

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisji Socjalnej postanowiła *)
przyznać;

1. wczasy pod gruszą" w wysokości.....

2. pożyczkę mieszkaniową w wysokości.....

rozłożoną naraty

3. bezzwrotną zapomogę w wysokości

nie przyznać *) z powodu:.....

Podpisy komisji:

Decyzja pracodawcy:

*)Przyznano:

1. „wczasy pod gruszą" zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej

2. pożyczkę mieszkaniową zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej

3. bezzwrotną zapomogę w wysokości

*} Nie przyznano z powodu.....

Zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej.

(DATA I PODPIS PRACODAWCY)

Oświadczenie członka komisji socjalnej

Imię i nazwisko

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach komisji socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek komisji socjalnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z powyższymi zapisami.

Data i podpis członka komisji socjalnej

Plan
dochodów i wydatków ZFŚŚ na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na
rok

I. DOCHODY

| L.p. | Tytuł wpłaty | Kwota w zł |
|----------------|---|------------|
| 1. | Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r. | |
| 2. | Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 % | |
| 3. | Zwiększenie odpisu podstawowego o stawkę 6,25 % na osobę z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności | |
| 4. | Odpis na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25 % | |
| 5. | Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu | |
| Ogółem dochody | | |

I. WYDATKI

| L.p. | Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej w planowanych dochodach Funduszu | Kwota w zł |
|----------------|---|------------|
| 1. | Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą) | |
| 2. | Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby | |
| 3. | Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo - rekreacyjna | |
| 4. | Paczki mikołajkowe | |
| 5. | Ekwiwalent pieniężny dla emerytów i rencistów | |
| 6. | Pomoc na cele mieszkaniowe | |
| 7. | Rezerwa na wydatki przyszłych okresów | |
| Ogółem wydatki | | |

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.

Plan dochodów i wydatków ZFŚŚ został uzgodniony z zakładową organizacją związkową w dniu.....

Przedstawiciele załogi

Pracodawca

WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ WROKU

Tabela nr 1

Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

| Próg dochodu | Dochód brutto uzyskany z różnych źródeł | Kwota dopłaty brutto |
|--------------|--|----------------------|
| I | do zł | |
| II | Od - do | |
| III | Od – do | |
| IV | Powyżej zł, uprawniający do najniższego dofinansowania | |

Tabela nr 2

Dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

| Próg dochodu | Dochód brutto uzyskany z różnych źródeł | Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia |
|--------------|---|---|
| I | Do ...zł | 100% |
| II | Od - do | 90 % |
| III | Od – do | 80% |
| IV | Powyżej ... zł | 70% |

Tabela nr 3

Wysokość świadczeń finansowych dla emerytów i rencistów objętych przez Pracodawcę opieką socjalną

| Próg dochodu | Dochód brutto uzyskany z różnych źródeł | Wysokość świadczenia |
|--------------|---|----------------------|
| I | Do zł | |
| II | Od - do | |
| III | Powyżej | |

Powyższe zostało uzgodnione z przedstawicielami załogi w dniu

Przedstawiciele załogi:

Pracodawca:

UMOWA NR-wzór

Pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w dniu roku pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Łądek – Zdrój zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Burmistrza Łądeka – Zdroju a Panią/em..... Zamieszkałą/ym przy ul., zwanym dalej pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest pożyczka przeznaczona na remont mieszkania, zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokościzł,
słownie:.....

§2

- 1) Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.
- 2) Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
- 3) Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
- 4) Wysokość spłaty pierwszej oraz kolejnych rat określa harmonogram spłat stanowiący Załącznik nr 1 do umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i może zostać odwołane na zasadach określonych w przepisach prawa przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
3. W przypadku nie spłacania przez pożyczkobiorcę rat pożyczki w terminie określonym w §2 umowy, pracodawca może dochodzić należności od poręczycieli zgodnie z udzielonym poręczeniem oraz wyrażoną przez nich zgodą na potrącenia należnej kwoty solidarnie od poręczycieli.

§4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§5

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie udzielone przez dwóch poręczycieli.
Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Imię i Nazwisko
2. Imię i Nazwisko

Dane poręczycieli oraz ich oświadczenia o przyjęciu solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania Pożyczkobiorcy określa Załącznik nr 2 do niniejszej umowy, stanowiący jej integralną część.

Pracodawca jest uprawniony do dochodzenia należności od poręczycieli na zasadach określonych w Załączniku nr 2.

§6

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu Cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§9

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Łądka-Zdroju, z siedzibą Urząd Miasta i Gminy, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój.
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: umig@ladek.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email iod@ladek.pl lub pod nr tel. 74 8117859
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
5. Dane osobowe Pożyczkobiorcy oraz poręczycieli przetwarzane są w celu realizacji umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz inne prawa wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
8. Pożyczkobiorca oraz poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa

§10

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca a drugi Pożyczkobiorca.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Załącznik nr 1 do umowy - Harmonogram spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 2 do umowy – Oświadczenie poręczycieli o udzieleniu poręczenia spłaty pożyczki

HARMONOGRAM SPŁATY POŻYCZKI NA CELE MIESZKANNIOWE- wzór

| LP | Kapitał początkowy | Odsetki | kapitał początkowy - rata - Rata | Rata z odsetkami do zapłaty | pozostało do zapłaty |
|----|--------------------|---------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| | podsumowanie | | | | |

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA O UDZIELENIU PORĘCZENIA SPŁATY POŻYCZKI

Dane poręczyciela

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

PESEL:

Stanowisko / komórka organizacyjna:

Dane Pożyczkobiorcy

Imię i nazwisko:

Oświadczenie poręczyciela

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że udzielam poręczenia spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej Pożyczkobiorcy na podstawie umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zawartej w dniu, na kwotę
zł.słownie:.....

Zobowiązuję się do solidarnej odpowiedzialności za spłatę zobowiązania wynikającego z powyższej umowy, w przypadku gdy Pożyczkobiorca nie dokona spłaty pożyczki w terminach określonych w harmonogramie spłaty.

Wyrażam zgodę na potrącanie należnych kwot z mojego wynagrodzenia za pracę oraz innych należności przysługujących mi z tytułu zatrudnienia u Pracodawcy – w zakresie niezbędnym do pokrycia zadłużenia wynikającego z niespłaconej pożyczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami umowy pożyczki oraz harmonogramem spłaty i akceptuję ich treść.

Potwierdzenie Pracodawcy

Podpis poręczyciela

.....
(data, podpis i pieczęć)

.....
(data, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Łądka- Zdroju, z siedzibą Urząd Miasta i Gminy, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój.
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: umig@ladek.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email iod@ladek.pl lub pod nr tel. 74 8117859
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
5. Dane osobowe Pożyczkobiorcy oraz poręczycieli przetwarzane są w celu realizacji umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz inne prawa wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
8. Pożyczkobiorca oraz poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa

Oświadczenie poręczyciela:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
(data i podpis poręczyciela)

